



قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية
رقم (300) لسنة 2021 ميلادية
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة البيئة وتنظيم جهازها الإداري



مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011م، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى مقررات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 2003م، بشأن حماية وتحسين البيئة ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى كتاب السيد / مدير مكتب وزير الخدمة المدنية رقم (90) المؤرخ 14/6/2021م.
- وعلى كتاب السيد / مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (5140) المؤرخ 19/6/2021م.
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العادي الثاني لسنة 2021م.

قـرـر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي وتعدد اختصاصات وزارة البيئة وتنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تختص وزارة البيئة بما يلي:-

1. اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بالبيئة ومتابعة المعتمد منها مع الأخذ في الاعتبار البعد البيئي في خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
2. الإشراف على البرامج والخطط المعتمدة لإصحاح البيئة والتي تشرف على تنفيذها الأجهزة المختصة الأخرى والبلديات.
3. مواكبة التطور العلمي والتقني في مجال حماية البيئة وتأهيل الأطر الفنية في هذا المجال.
4. التعاون مع الجهات الدولية لإزالة أسباب التلوث بالتنسيق مع الجهات الوطنية ذات العلاقة.
5. القيام بعمليات التوعية بمختلف الوسائل للتعريف بالبيئة وقواعد وأسس حمايتها من التلوث وإزالة أسبابه في حالة وجوده.
6. القيام بتسجيل كافة المواد الكيميائية التي قد ينتج عنها تلوث للبيئة بما فيها الأسمدة والمبيدات الزراعية والمبيدات المستخدمة لأغراض الصحة العامة والبيطرية، وذلك عن طريق تشكيل لجان فنية مشتركة مع القطاعات المختصة وبما يتوافق مع اللوائح المعتمدة بهذه القطاعات.
7. القيام بأعمال التفتيش البيئي للأنشطة الخدمية والإنتاجية التي ينتج عنها تلوث.
8. مراقبة مصادر المياه وحمايتها من التلوث.

☆



9. منح الأذونات اللازمة لممارسة الأنشطة التي قد ينتج عنها تلوث للبيئة وفقا للنظم والتشريعات النافذة
 10. منح الأذونات اللازمة للتصنيع، أو الاستيراد، أو البيع، أو التداول أو الإفراج على المواد الكيماوية التي قد ينتج عنها تلوث للبيئة من خلال لجنة مشتركة بين الوزارة والقطاع المختص بحيث يراعي ما تنص عليه التشريعات النافذة، والتي تنظم عمليات التصنيع، الاستيراد أو الإفراج، البيع أو التداول.
 11. تقييم الآثار المحتملة لاستخدام البذور والسلالات المهجنة جينيا، والمعالجة عن طريق الهندسة الوراثية قبل دخولها أو عبورها إلى ليبيا.
 12. اقتراح إنشاء المناطق المحمية، ووضع البرامج والخطط الهادفة إلى حماية وصون التنوع الإحيائي في بيئاته المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 13. منح إذن مزاولة الأنشطة المعنية لحماية البيئة ومتابعته.
 14. تحديد الاشتراطات البيئية التي يجب أن تراعى عند تنفيذ أي مشروع بعد تقييم ومراجعة دراسة الأثر البيئي.
 15. التنسيق والتعاون مع اللجان الوطنية بكافة القطاعات المختصة والمعنية بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بالبيئة.
 16. متابعة الاتفاقيات، والمعاهدات، والمستجدات الدولية في مجال البيئة، والاستفادة منها محليا.
 17. إعداد خطة وطنية لمواجهة الحالات والكوارث البيئية الطارئة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وعرضها للاعتماد.
 18. تشجيع ودعم المؤسسات والجمعيات الأهلية المعتمدة من الجهات المختصة التي يندرج نشاطها ضمن مجال حماية البيئة.
 19. اقتراح ومراجعة التشريعات المتعلقة بحماية البيئة أو المشاركة في إعدادها.
 20. إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بالبيئة محليا وذلك بالتعاون مع مراكز البحوث، والهيئات والمؤسسات المحلية، والدولية ذات العلاقة.
 21. أي مهام تسند للوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
- مادة (3)
- وزير البيئة هو الممثل القانوني للوزارة والمسئول عن توجيه سياسة الوزارة وله سلطة إصدار القرارات والتعليمات والإشراف على كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة، وله على وجه الخصوص ما يلي:-
1. الإشراف الكامل على تسيير وإدارة العمل بالوزارة.
 2. تعيين مندراء الإدارات والمكاتب والأقسام والمراقبات البيئية واعفائهم وفقا للتشريعات النافذة.
 3. التوقيع على العقود والاتفاقيات المحلية والعربية والدولية التي تكون الوزارة طرفا فيها وفقا للتشريعات النافذة.
 4. اعتماد الحساب الختامي وإقرار مشروع الميزانية العمومية للوزارة.
 5. إصدار القرارات والتوجيهات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذها.
 6. تمثيل الوزارة في المعامل المحلية والعربية والدولية وتمثيلها مع الغير وأمام القضاء.
 7. تشكيل اللجان الفنية والبيئية وفرق العمل.
 8. إصدار أوامر الصرف من المبالغ المدرجة بالميزانية المعتمدة للوزارة.





9. إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالوزارة في حدود الصلاحيات المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
10. اعتماد معاضد اجتماعات اللجان الدائمة واللجان التي تكلف بقرار منه.
11. اعتماد التقارير المتعلقة بسير العمل بالوزارة وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
12. أي اختصاصات أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

مادة (4)

يكون للوزارة وكيل يتولى الإشراف على أعمال الوزارة الداخلة في اختصاصه ، وله إصدار القرارات والتعليمات المنظمة لسير العمل وتوزيعها بين الموظفين وممارسة المهام والاختصاصات الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2012 بشأن تحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.

مادة (5)

- تتبع وزارة البيئة الجهات التالية:-
- 1- اللجان الوطنية للمشكلة أو التي يتم تشكيلها لمتابعة تنفيذ الالتزامات الدولية والإقليمية للاتفاقيات والمعاهدات البيئية.
 - 2- صندوق حماية البيئة.

مادة (6)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة البيئة من التقسيمات التنظيمية التالية:-
أولاً: الإدارات :

- 1- إدارة الشؤون الإدارية ✓
- 2- إدارة الشؤون المالية ✓
- 3- إدارة تسمية وتطوير الموارد البشرية ✓
- 3- إدارة المشروعات والاستثمار البيئي ✓
- 4- إدارة التخطيط والدراسات ✓
- 5- إدارة المراقبة والتفتيش البيئي ✓
- 6- إدارة المختبرات ✓
- 7- إدارة الوقاية والصحة البيئية ✓
- 8- إدارة البيئة الطبيعية ✓
- 9- إدارة التقييم والتصاريح البيئية ✓
- 10- إدارة نظم وسياسات إدارة المخلفات ✓
- 11- إدارة نظم المعلومات الجغرافية ✓
- 12- إدارة التغيرات المناخية والتنمية المستدامة ✓
- 13- إدارة الإعلام والتوعية البيئية ✓
- 14- إدارة الطوارئ البيئية ✓

ثانياً: المكاتب:

- 1- مكتب الوزير
- 2- مكتب شؤون الوكيل
- 3- مكتب التعاون الفني والدولي

تسعى القرار





4. مكتب الشؤون القانونية.
5. مكتب الخبراء.
6. مكتب المراجعة الداخلية.
7. مكتب المتابعة ونظم الجودة.
8. مكتب الدعم الفني وتقنية المعلومات.
9. مكتب النشاط الأهلي.
10. مكتب شؤون المراقبات البيئية.

مادة (7)

إدارة الشؤون الإدارية وتختص بما يلي:-

1. تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بالشؤون الإدارية بالتنسيق مع الجهات المعنية بالخصوص.
2. إدارة وتنفيذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وفق التشريعات النافذة.
3. متابعة تنفيذ الهيكل التنظيمي واقتراح تعديله.
4. التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب واتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات.
5. الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وخدمات التغليف والتجليد وتشغيل وصيانة الآلات والمعدات الخاصة بها وأعمال النظافة لمباني الوزارة وصيانتها الدورية والطارئة.
6. استلام وتسجيل وفهرسة البريد الوارد والصادر وتنظيم تداوله وتسجيل كل معاملة على حدة في السجل الخاص بذلك وختم كل رسالة بختم الوارد وإدراج الترقيم والتاريخ مع ذكر المرفقات بالسجل.
7. القيام بأعمال العلاقات العامة مع الجهات ذات العلاقة والمساهمة في تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية بالوزارة وخارجها.
8. توفير متعلبات الوزارة من الأجهزة والمعدات والتجهيزات والأدوات المكتبية والأثاث وما في حكمها.
9. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
10. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (8)

إدارة الشؤون والمالية وتختص بما يلي:-

1. تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بالشؤون المالية بالتنسيق مع الجهات المعنية بالخصوص.
2. الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وخدمات التغليف والتجليد وتشغيل وصيانة الآلات والمعدات الخاصة بها وأعمال النظافة لمباني الوزارة وصيانتها الدورية والطارئة.
3. استلام وتسجيل وفهرسة البريد الوارد والصادر وتنظيم تداوله وتسجيل كل معاملة على حدة في السجل الخاص بذلك وختم كل رسالة بختم الوارد وإدراج الترقيم والتاريخ مع ذكر المرفقات بالسجل.
4. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بالوزارة، ومتابعة تنفيذها وفقا للتشريعات النافذة.
5. إعداد الحسابات الختامية للوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
6. وضع برامج تفصيلية لتنفيذ أبواب وينود الميزانية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة في الوزارة وتقديم تقارير منتظمة عن سير التنفيذ أولا بأول.



7. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وتنظيمها ومتابعة سلامة عمليات الصرف والتعصيل ومسك حسابات الموازن والتحقق من تنفيذ الدورة السنوية.
8. إعداد المرتبات والمستحقات والمكافآت المالية وما في حكمها للموظفين والعاملين وفقا للتشريعات النافذة.

9. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
10. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (9)

إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية وتختص بما يلي:-

1. اقتراح سياسات تطوير الموارد البشرية بالوزارة وألية تنفيذها.
2. تحديد الشواغر ومتابعة الإعلان عن الوظائف واستقبال طلبات التوظيف واجراء المقابلات الشخصية
3. وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها .
4. اقتراح الغطط التدريبية والميزانية لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والإشراف على تنفيذها .
5. التنسيق مع مكتب التعاون الفني والدولي بشأن الاستفادة من الاتفاقيات الدولية في مجال بناء القدرات.
6. إعداد مقترحات للتوأمة مع الدول والجهات ذات العلاقة في مجال تعزيز وبناء القدرات التقنية والعلمية بالوزارة بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والدولي والجهات ذات العلاقة .
7. اقتراح وضع برامج متوسطة وطويلة الأمد في مجال تأهيل وبناء القدرات البشرية بما يلبي متطلبات العمل بالوزارة.
8. المشاركة في المناشط العلمية والدولية المتعلقة بتنمية الموارد البشرية.
9. المساهمة في وضع الغطط الإستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
10. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
11. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (10)

إدارة المشروعات والاستثمار البيئي وتختص بما يلي:-

1. إعداد المقاييس والمواصفات الفنية للمشاريع التي تعتمد الوزارة تنفيذها.
2. الإشراف على تنفيذ المشروعات والوقوف على سير العمل بها وتقديم تقارير بشأنها.
3. حصر وتقييم المشاريع البيئية الجاري تنفيذها والجهات المنفذة لها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والمراقبات البيئية بالمناطق وإعداد قاعدة بيانات خاصة بها.
4. وضع الشروط والمواصفات الفنية لأعمال الصيانة والإشراف على تنفيذها.
5. تنفيذ المشروعات المتعلقة بالإصحاح البيئي والطاقت المتجددة بما يلبي حماية وتحسين البيئة.
6. الاستثمار في المشاريع البيئية التي تهدف لحماية وتحسين البيئة.
7. اقتراح الميزانية التقديرية لتنفيذ المشروعات .
8. المساهمة في وضع الغطط الإستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
9. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
10. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.



Handwritten signature



مادة (11)

إدارة التخطيط والدراسات ولها وتفويض بما يلي :-

- 1- اقتراح الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والبرامج المتعلقة بأداء الوزارة لهاها وسبل بلوغ أهدافها بالتنسيق مع التسييمات التنظيمية بالوزارة.
- 2- المساهمة في وضع الخطط التي تخدم الوزارة وخططها المستقبلية على مستوى الدولة ومتابعتها والمساعدة في مراجعتها وتحديثها وتطويرها وفقا للمستجدات والأوضاع الاقتصادية والاجتماعية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- التنسيق مع إدارة تنمية الموارد البشرية في بلورة الخطة التدريبية السنوية للوزارة .
- 4- المساهمة في وضع الخطط التفصيلية لعمل الوزارة في مجال حماية البيئة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 5- إعداد التقارير الدورية بشأن ميزانية التحول والتقارير الفنية المتعلقة بنشاط الوزارة ومراجعتها مع الجهات المعنية.
- 6- المساهمة في وضع السياسات البيئية والاستراتيجيات الوطنية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة وبالتنسيق مع القطاعات المعنية.
- 7- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية وميزانية التحول بالوزارة.
- 8- تجميع وتبويب التقرير السنوي للوزارة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
- 10- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (12)

إدارة الإعلام والتوعية البيئية وتفويض بما يلي :-

- 1- إعداد خطط وبرامج التوعية والتثقيف البيئي وتطبيقها من خلال الفاعليات والأنشطة المختلفة.
- 2- المساهمة في نشر الوعي والثقافة البيئية في المجتمع بمختلف الوسائل المتاحة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والمراقبات بالوزارة والجهات الأخرى.
- 3- التنسيق مع المؤسسات التعليمية لنشر الوعي والثقافة البيئية في كافة المراحل التعليمية فيما يتعلق بالتربية البيئية.
- 4- الإشراف وتشغيل موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية.
- 5- الإشراف على مكتبة الوزارة وتزويدها بالجديد من المراجع والكتب والنشرات والدوريات العلمية المتعلقة بالبيئة وتنظيم حفظ وتداول الكتب والمراجع وغيرها من المطبوعات.
- 6- الإشراف على المتحف البيئي وتطويره بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 7- الإشراف على إعداد وإصدار المجلات والنشرات العلمية والبيئية والكتب الهادفة لحماية البيئة.
- 8- إعداد البرامج الإعلامية للرئية والمسموعة التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها في مجال حماية وتحسين البيئة والتنسيق مع وسائل الإعلام لنشر الإعلانات الخاصة بالوزارة.
- 9- متابعة كل ما ينشر من أخبار ومعلومات وشكاوى على جميع الوسائل الإعلامية والتي لها علاقة مباشرة بعمل الوزارة.
- 10- إعداد تقارير الرأي العام وما ينشر في وسائل الإعلام بأنواعها وإحالتها إلى الجهة المختصة بالوزارة.



11



11. المشاركة في الدراسات والبحوث لتطوير العمل التوعوي والإعلامي فيما يتعلق بنشاط الوزارة.
 12. الحضور والمشاركة في الندوات والمنتديات والمؤتمرات الإعلامية.
 13. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
 14. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (13)

إدارة الطوارئ البيئية وتختص بما يلي:-

1. اقتراح الخطط الوطنية لمجابهة حالات الكوارث البيئية والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية.
 2. التنسيق مع الجهات المعنية ككل في مجال اختصاصها لإعداد خطط الطوارئ القطاعية لمكافحة التلوث.
 3. إجراء المسوحات لتحديد الأماكن المعرضة لأخطار محتملة من التلوث بالتعاون مع الإدارات والمكاتب المعنية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 4. وضع وتطوير استراتيجيات إدارة المخاطر والطوارئ البيئية بالتنسيق مع الجهات المعنية ببعث تتضمن هذه الاستراتيجيات الحد من المخاطر وتقليل أثارها السلبية.
 5. إنشاء غرفة للطوارئ البيئية وتوفير ككل ما يساهم في سرعة اتخاذ القرار البيئي في أوقات الحوادث والطوارئ البيئية.
 6. استقبال البلاغات عن الحوادث البيئية الطارئة وتبليغ الإدارات والمكاتب والمراقبات والقطاعات الأخرى ذات العلاقة.
 7. المساهمة في برنامج التوعية البيئية والتمريف بقواعد التدخل والإجراءات المتبعة.
 8. متابعة تطبيق الاتفاقيات الدولية والإقليمية في مجال مكافحة التلوث وحالات الطوارئ بالتنسيق مع مكتب التعاون.
 9. المساهمة في وضع الخطة الإستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
 10. تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.
 11. المشاركة في إعداد مشروعات التشريعات الوطنية الموافقة لمتطلبات الاتفاقيات الدولية التي تكون الدولة طرفاً فيها.
 12. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
 13. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (14)
- إدارة المراقبة والتفتيش البيئي وتختص بما يلي:-
1. المراقبة والتفتيش الدوري والفجائي على كافة القطاعات والمؤسسات والمنشآت الحكومية والخاصة وغيرها من القطاعات التي قد ينتج عن أنشطتها تلوث للبيئة.
 2. اقتراح وتطبيق الشروط الفنية والطرق العلمية المناسبة والكفيلة بالحد من التلوث وتطويرها وفق المستجدات العلمية.
 3. إجراء المسح الإشعاعي للمناطق الملوثة والمفتوحة.



Handwritten signature or mark.



4. إجراء عمليات الرصد والقياس للملوثات البيئية واقتراح أفضل الطرق والتقنيات المناسبة للحد من انبعاث الملوثات للبيئة بالتنسيق مع الإدارات المعنية والجهات الأخرى.
5. التنسيق مع الجهات المعنية لوضع برامج عمل للحد من تلوث البيئة ومتابعة تنفيذها.
6. وضع الأدلة الاسترشادية لعمليات التفتيش البيئي للنشاطات المختلفة.
7. المساهمة في وضع الخططة الاستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
8. المشاركة في إعداد المشروعات والتشريعات الوطنية الموافقة لمتطلبات الاتفاقيات الدولية التي تكون الدولة طرفاً فيها.
9. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.
10. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (15)

إدارة المختبرات وتفحص بما يلي:-

1. أخذ وجمع وحفظ العينات وفق المعايير المعمول بها.
2. إجراء التحليل اللازمة عليها وإعداد التقارير بالنتائج وتزويد الإدارات المعنية أو الجهات المختصة بها.
3. إجراء الكشوفات اللازمة على متبقيات المواد المشعة في المواد الموردة.
4. المساهمة في وضع وتنفيذ خطط وبرامج رصد الملوثات في الهواء والماء والتربة.
5. التعاون مع المختبرات المحلية والدولية المختصة في إجراء البحوث الميدانية والمخبرية للملوثات البيئية.
6. إعداد أدلة تشغيلية وإرشادية لإجراء التحليل المخبرية.
7. التنسيق مع إدارة الطوارئ البيئية للاستجابة السريعة للحوادث الطارئة العرضية.
8. إجراء المعايرة الدورية والمنتظمة للأجهزة.
9. تطوير مختبرات الوزارة بما يضمن اعتمادها كمختبرات مرجعية.
10. إتباع إجراءات الصحة والسلامة المهنية في المختبرات.
11. القيام بعملية تقييم وتصنيف وتسجيل وحفظ المواد الكيميائية في المختبرات.
12. التنسيق مع الإدارات المختصة بشأن التخلص الآمن من النفايات والمخلفات الخطرة الناتجة عن بقايا العينات او عمليات التحليل.
13. المساهمة في وضع الخططة الاستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
14. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.
15. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (16)

إدارة الوقاية والصحة البيئية وتفحص بما يلي:

1. التأكد من تطبيق الجهات المعنية للاشتراطات البيئية بما يضمن حماية وتحسين البيئة.
2. متابعة جميع القطاعات التي تستخدم في أداء أعمالها المواد والعناصر المشعة بما فيها التشخيصية والعلاجية والصناعية.
3. مراقبة وتنظيم تداول واستيراد وبيع وتصنيع ونقل واستخدام المواد الكيميائية والمبيدات بالتنسيق مع المراقبات البيئية بالمناطق والجهات المعنية الأخرى.
4. متابعة تطبيق الاتفاقيات الدولية والإقليمية في مجال حماية وتحسين البيئة بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والدولي.



Handwritten signature



5. تمديد الاشتراطات البيئية اللازمة للحفاظ على صحة وسلامة المواطنين من مخاطر التعرض للملوثات بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 6. المساهمة في متابعة نواقل الأمراض المشتركة والآفات والسبل السليمة بيئيا لمكافحةها بالتنسيق مع الجهات المختصة والاستفادة من الاتفاقيات والمنظمات الدولية في هذا المجال.
 7. المساهمة في إعداد الخطط الاستراتيجية للدولة في مجال المخططات العامة والبنى التحتية بما يكفل الحد من التلوث.
 8. العمل على متابعة المواد والمنتجات المعدلة وراثيا مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن صحة الإنسان وسلامته بيئته
 9. المساهمة في الحفاظ على سلامة وأمان الحدائق العامة وشواطئ الاستجمام .
 10. المساهمة في برامج التوعية والتثقيف والإرشاد البيئي.
 11. المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
 12. المشاركة في إعداد المشروعات والتشريعات الوطنية الموافقة لمتطلبات الاتفاقيات الدولية التي تكون الدولة طرفا فيها.
 13. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.
 14. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (17)

إدارة البيئة الطبيعية وتخصص بما يلي:-

1. إعداد الاستراتيجيات وخطط العمل الوطنية المتعلقة بالمحافظة على التنوع الإحيائي .
2. رصد ومراقبة التنوع الإحيائي في البيئة البحرية والبرية خاصة للكائنات الحيوانية والنباتية النادرة والمهددة بالانقراض ومراقبة الاتجار فيها.
3. المساهمة في المحافظة على الموارد الحيية والنظم البيئية من كافة أنواع التلوث البيئي والنشاطات والممارسات البشرية الضارة بالتنوع الإحيائي واقتراح الوسائل والسبل اللازمة لحمايتها وإعادة تأهيلها.
4. المساهمة في إعداد الدراسات واقتراح المواقع التي يجب إنشاؤها كمحميات وأراضي رطبة اللازمة
5. إعداد خطط تنظيم ومراقبة المحميات والعمل على حماية التنوع الإحيائي فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. المساهمة في تنفيذ التزامات الدولة التي تنص عليها الإتفاقيات الدولية والإقليمية للعناية بالتنوع الإحيائي والسلامة الإحيائية والاستفادة منها في وضع برامج محلية للحفاظ على الأنواع ونظمها البيئية وذلك بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والدولي والجهات ذات العلاقة.
7. إعداد ومتابعة تنفيذ المشاريع الوطنية المتعلقة بالمحافظة على التنوع الإحيائي وتحديثها .
8. المشاركة في إعداد مشروعات التشريعات الوطنية الموافقة لمتطلبات الاتفاقيات الدولية التي تكون الدولة طرفا فيها.
9. المساهمة في إعداد قاعدة بيانات للتنوع الإحيائي بليبيا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
10. المساهمة في برامج التوعية البيئية المتعلقة بصون وحماية الطبيعة .
11. المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
12. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة .
13. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





مادة (18)

إدارة التقييم والتصاريح البيئية وتفتحص بما يلي:-

1. إصدار الاشتراطات البيئية والأدلة الاسترشادية للمشاريع التي يتطلب منحها إذن مزاولة.
2. التحقق من دراسات الأثر البيئي للمشروعات التنموية والصناعية المقدمة للوزارة وتقييمها.
3. بالتنسيق مع الإدارات الفنية المختصة بالوزارة.
4. متابعة تنفيذ الاشتراطات البيئية وتوصيات نتائج التقييم للمشاريع التنموية والصناعية مع إدارة المراقبة والتفتيش البيئي بهدف التأكد من تطبيقها الاشتراطات البيئية.
5. الإشراف على إجراء الدراسات والبحوث البيئية بالتنسيق مع المكاتب والإدارات الأخرى بالوزارة.
6. تقييم الطلبات المقدمة للوزارة لأغراض تسجيل المكاتب والشركات الاستشارية المتخصصة في مجال الاستشارات البيئية ودراسات الأثر البيئي.
7. تجديد التصاريح البيئية بعد التحقق من المتغيرات أو المستجدات على المشاريع ومدى توافقها مع الاشتراطات واللوائح البيئية وفق المتغيرات العلمية والتقنية.
8. متابعة الأبحاث والدراسات المحلية والدولية للاستفادة منها في استخلاص النتائج التي تفيد في حماية وتحسين البيئة من التلوث وتعزيز برامج التنمية المستدامة.
9. اقتراح المسوحات البيئية الشاملة للبيئات المختلفة بما يحقق تعزيز قواعد البيانات وتحسين القرار البيئي بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
10. دراسة الحالة البيئية وتقييم ومتابعة الوضع البيئي وتحديد الآثار المحتملة بالتنسيق مع الجهات المختلفة.
11. الإشراف على وضع السياسات البيئية والاستراتيجيات الوطنية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة والقطاعات المعنية.
12. المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
13. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.
14. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (19)

إدارة نظم وسياسات إدارة المخلفات تفتحص بما يلي:-

1. إعداد استراتيجيه الإدارة المتكاملة للمخلفات بجميع أنواعها.
2. رصد مصادر المخلفات والنفايات والعمل على اقتراح أساليب التعامل معها والتخلص منها بما يكفل المحافظة على البيئة والصحة العامة والتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى.
3. متابعة تطبيق الاتفاقيات الدولية والإقليمية في مجال النقل وإدارة والتداول والتخلص من المخلفات والنفايات الخطرة بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والدولي.
4. متابعة تنفيذ التشريعات الوطنية المتعلقة بالمخلفات والنفايات واقتراح تحديثها.
5. تسجيل واعتماد المكاتب المرجلة والنهائية لجميع أنواع النفايات بما يضمن سلامة وصحة البيئة وفقاً لإدلة موضوعه حسب الشروط والمعايير الفنية معتمدة مسبقاً بالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة.
6. تسجيل واعتماد الشركات المتخصصة في مجال المعالجة والمناولة والتخزين للمخلفات.



☆



7. المراقبة والمتابعة الدورية للشركات العاملة في مجال جمع ونقل والتفليس من المخلفات وكذلك المكبات المرعية والمطامر الصحية للمخلفات والنفايات للتأكد من التزامها بالشروط والمعايير الفنية.
8. إعداد قاعدة بيانات النفايات بأنواعها لوضع الخطط الإستراتيجية للتعامل مع المخلفات.
9. المساهمة في وضع الخطة الإستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
10. المشاركة في إعداد التشريعات الوطنية الموافقة لمتطلبات الإتفاقيات الدولية التي تكون الدولة طرفاً فيها.
11. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (20)

إدارة نظم المعلومات الجغرافية وتفتص بما يلي:-

1. تفعيل وتطوير برامج نظم المعلومات الجغرافية بالوزارة.
2. التنسيق ما بين الوزارة والجهات المائلة المسؤولة عن حماية البيئة بالوزارات والهيئات والمؤسسات وما في حكمها بما يضمن انسياب وتدقيق المعلومات والبيانات للوزارة للاسترشاد بها في إعداد برامج الخرائط البيئية .
3. توثيق سبل التعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة فيما يتعلق بالبيانات والمؤشرات البيئية بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والدولي.
4. إقامة وتشغيل نظم المعلومات الجغرافية للوزارة ومعالجة البيانات.
5. بناء قاعدة بيانات بيئية بالوزارة وربطها بالأنظمة الأخرى ذات العلاقة على المستوى الوطني والدولي وتسهيل طرق الاستفادة منها.
6. إدارة قواعد البيانات البيئية والإشراف على العمل وتحديثها وتوفيرها لسكافة الجهات المفصلة بشؤون البيئة.
7. تنظيم انسياب البيانات والمعلومات داخل الوزارة.
8. المساهمة في إعداد التقرير السنوي عن حالة البيئة.
9. المساهمة في وضع الخطة الإستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
10. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل الإدارة.
11. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (21)

إدارة التغيرات المناخية والتنمية المستدامة وتفتص بما يلي:-

1. وضع الاستراتيجيات الوطنية لمجابهة التغيرات المناخية بالتنسيق مع الإدارات والقطاعات ذات العلاقة.
2. متابعة التغيرات المناخية العالمية ورصد تأثيراتها على المستوى الوطني.
3. اقتراح المشاريع الوطنية التي تعد من تأثير التغيرات المناخية وفق برنامج آلية التنمية النظيفة.
4. متابعة الاتفاقيات والبروتوكولات الدولية العاملة في مجال التغيرات المناخية.
5. اقتراح الخطط والبرامج التي تكفل ضمان مبدأ التنمية المستدامة للمشاريع التنموية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



(Handwritten signature)



6. تقييم المشاريع التنموية المقترحة من القطاعات ذات العلاقة والتي تضمن مبدأ التنمية المستدامة.
 7. المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة.
 8. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.
 9. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (22)

يفتص مكتب الوزير بما يلي:-

- 1- تنظيم أعمال مكتب الوزير
 - 2- تلقي المكاتبات والتقارير الموجهة إلى الوزير وتنفيذ تعليماته بشأنها وإعداد وصياغة ما يلزم من ردود عليها.
 - 3- التحضير لاجتماعات الوزير ووضع مشروع جدول أعماله وفق توجيهاته وتحرير محاضر جلساتها وتبليغ الجهات المعنية بصورة بعد اعتمادها.
 - 4- تبليغ كافة التسييمات التنظيمية التابعة للوزارة بالقرارات والتعليمات والتوصيات الصادرة عن الوزير.
 - 5- تنظيم مقابلات واتصالات الوزير وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.
 - 6- تلقي الدعوات التي توجه للوزير لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضوا فيها
 - 7- حفظ المستندات السرية والخاصة وفقا للضوابط التي يقرها الوزير.
 - 8- إعداد الرسائل التي تصدر عن الوزير وفقا لتوجيهاته.
 - 9- تصنيف وتوثيق المراسلات الصادرة من الوزير والواردة إليه والتعليمات التي يصدرها بشأنها.
 - 10- تقديم تقارير للوزير عن سير العمل بالمكتب
 - 11- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
- مادة (23)



مكتب شؤون الوكيل يفتص بما يلي:

1. تنظيم مواعيد مقابلات الوكيل واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم
2. تلقي المكالمات والمكاتبات والتقارير الواردة للوكيل وعرضها عليه بعد استيفاء الإجراءات الخاصة بها.
3. توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة الوكيل.
4. متابعة تنفيذ تعليمات وتكليفات وتوصيات الوكيل.
5. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوكيل.
6. إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جدول الأعمال وحضور الاجتماعات حسب ما يراه الوكيل وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
7. التنسيق مع مكتب الإعلام وتنمية المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوكيل وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام.
8. إعداد برنامج عمل المكتب بما يخدم الخطة الاستراتيجية للوزارة والاختصاصات المسندة له بالتنسيق مع التسييمات الإدارية المختصة.

☆



9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
10. أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (24)

يفتص مكتب التعاون الفني والدولي بما يلي:-

1. تحقيق التعاون الفني بين الوزارة وكافة الجهات بالداخل والخارج بما يعزز التعاون معها لتحقيق أهداف الوزارة واقتراح مجالات التعاون معها.
2. متابعة اتفاقيات التعاون في مجال البيئة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية التي تكون الوزارة طرفا فيها.
3. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية والإقليمية بالتنسيق مع إدارات الوزارة المعنية والاستفادة منها في وضع برامج ومشاريع تخدم البيئة المحلية.
4. إعلام الإدارات والمكاتب والمراقبات كل في مجال اختصاصه بالملتقيات والاجتماعات الفنية البيئية محليا ودوليا وتسهيل مهمة المشاركة فيها.
5. اقتراح سبل الاستفادة من المساعدات الفنية التي توفرها المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعتها تنفيذها.
6. متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة، والتي تكون الدولة عضوا فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. تجميع التقارير المتعلقة بالاتفاقيات الدولية من نقاط الاتصال الوطنية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية بالوزارة.
8. المشاركة في إقامة وإعداد مشاريع التعاون الدولي مع المنظمات والجهات المحلية والعربية والإقليمية والدولية بما يحقق تبادل المصالح المشتركة بينها وبين الوزارة.
9. المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية والسوية لعمل الوزارة.
10. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مادة (25)

يفتص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:-

- 1- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات الخاصة بالوزارة وإبداء الرأي في مشروعات اللوائح التي تعال إليه من الجهات ذات العلاقة.
- 2- إبداء الرأي والمشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه من الوزير أو من أحد التقسيمات التنظيمية على أن تحدد المسائل المطلوب الرأي فيها تحديدا دقيقا وواضحا.
- 3- تسجيل القرارات الصادرة عن وزير البيئة وحفظها وقيدها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها.
- 4- متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفا فيها وإعداد المذكرات القانونية التي تبين وجهة نظر الوزارة في الخصوص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع إدارة القضايا.
- 5- إعداد وحفظ العقود التي تبرمها الوزارة لتنفيذ اختصاصاتها وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة والمراقبات البيئية بالمناطق والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 6- المشاركة في دراسة الاتفاقيات والمعاهدات وما في حكمها التي تكون الوزارة طرفا فيها وإبداء الرأي القانوني في شأنها.
- 7- المساهمة في إعداد التشريعات البيئية أو ذات العلاقة بعمل الوزارة ومراجعتها.



- 8- إعداد مشروعات العقود التي تبرمها الوزارة مع الغير أو القيام بسراجعتها.
- 9- إجراء التحقيقات في الموضوعات التي تعالج من الوزير أو الوكلاء أو مدراء الإدارات أو مدراء المكاتب أو المراقبات البيئية بالمناطق، والاشتراك في عضوية لجان التحقيق وبحث الشكاوى التي يكلفونه بمتابعتها.
- 10- المشاركة في اللجان التي يطلب منه المشاركة فيها لإبداء الرأي القانوني بشأنها.
- 11- حفظ مدونة التشريعات والموسوعات القانونية والمعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات الدولية بالتعاون مع مكتب التعاون الفني والدولي والعمل على تبويبها وتداولها بالوزارة.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مادة (26)

يختص مكتب الخبراء بما يلي:-

- 1- إبداء المشورة الفنية في مختلف القضايا التي تعرض عليه.
- 2- متابعة الأحداث الراهنة وخصوصا المتعلقة بالمختنقات والعراقيل التي تواجه الإدارات والمكاتب والمراقبات بالمناطق وإعداد التحليلات اللازمة بالخصوص.
- 3- اقتراح الخطط والبرامج والأساليب الكفيلة بتنفيذ سياسة الوزارة.
- 4- إعداد البحوث والدراسات التي يكلفون بها لتحسين مستوى الأداء التي تقدمها الوزارة.
- 5- متابعة عمل اللجان الوطنية وتقييم أداؤها.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مادة (27)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:-

- 1- مراجعة جميع الدفاتر والسجلات والتأكد من صحة القيود المالية به.
- 2- مراجعة أذونات الصرف للتأكد من سلامة الإجراءات وعدم مخالفتها للقوانين واللوائح النافذة والتأكد من استكمال المستندات لذلك وصحتها.
- 3- التنبيه لأولويات الصرف المخطط له وفقا للتشريعات النافذة.
- 4- تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أي أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 5- مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 6- مراجعة الإجراءات المالية المتعلقة بكافة الإيرادات والمصروفات التي تقوم بها الوزارة والتأكد من صحتها وسلامتها واستيفائها للشروط والإجراءات المطلوبة.
- 7- مراجعة مشروع الميزانية للوزارة والتأكد من سلامة إعدادهما.
- 8- الاشتراك في إعداد الردود على الاستفسارات والملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة وغيرها من الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 9- إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخزائن والمخازن والمهد المالية، والتأكد من تطبيق التشريعات بالخصوص للمسئولية دون حدوث أي عجز في أموال الوزارة.



- 10- تقييم نتائج الميزانية المنفذة ومقارنتها بالميزانية المعتمدة وتحليل الانحرافات، واقتراح سبل تلافيها والمشاركة في أعمال اللجان التي يكلف به من قبل الوزير.
 - 11- المساهمة في تطوير نظم الرقابة والنظم المحاسبية والدورة المستندية للوزارة.
 - 12- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
 - 13- آية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
- مادة (28)

يفتص مكتب المتابعة ونظم الجودة بما يلي:-

- 1- متابعة الإجراءات المنفذة لقرارات ومعايير الاجتماعات وتوجيهات وتعميمات الوزير.
- 2- متابعة إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية في المسائل التي تخص الوزارة.
- 3- اقتراح الخطط والبرامج والمؤشرات المتعلقة بقياس وتقييم أداء التقسيمات التنظيمية بالوزارة ومراقبتها.
- 4- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي بالوزارة لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية والتحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ووضع مقترحات لرفع وتطوير الكفاءة بها.

5- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها.

- 6- تأسيس وتطوير ومتابعة تنفيذ نظم إدارة الجودة بالوزارة.
- 7- التنسيق بين الوزارة والجهات الأخرى ذات الاختصاص في مجال ضمان الجودة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
- 9- آية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مادة (29)

يفتص مكتب شؤون المراقبات البيئية بالمناطق بما يلي:-

- 1- التنسيق بين إدارات ومكاتب الوزارة وبين المراقبات البيئية بالمناطق بما يضمن سهولة انسياب الإجراءات والمعلومات والبيانات مع ضمان وحدة الإجراء والمعاملة.
- 2- متابعة التعليمات والتوجيهات الصادرة من قبل الوزير إلى المراقبات البيئية بالمناطق والإجراءات المتخذة بشأنها من طرفهم.
- 3- متابعة سير العمل بالمراقبات البيئية بالمناطق التابعة للوزارة.
- 4- تقييم أداء المراقبات البيئية بالمناطق وتقديم التقارير الدورية حول الأعمال المنجزة بها وتحديد مواطن الضعف واقتراح البرامج الكفيلة بمعالجتها.
- 5- إبداء الرأي والمشورة حول المسائل المتعلقة بالموضوعات التي تعرض عليه من الوزير بشأن عمل المراقبات البيئية بالمناطق.
- 6- العمل على تنظيم اجتماعات ومقابلات الوزير أو أي من التقسيمات الأخرى بالوزارة مع رؤساء المراقبات أو المكاتب وتدوين كل ما يتملق بذلك وفقا للتعليمات التي تصدر إليه.
- 7- التواصل مع المراقبات، والإعداد لاجتماعاتها مع وزير البيئة حسب الطلب.
- 8- التنسيق بين ديوان الوزارة والمراقبات البيئية بالمناطق فيما يخص التنقلات وإقامة موظفي الوزارة أثناء المهام الرسمية.
- 9- المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية والسنوية لعمل الوزارة بالتنسيق بين المراقبات البيئية بالمناطق وإدارة التخطيط.



10. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مادة (30)

يفتص مكتب النشاط الأهلي بما يلي:-

- 1- القيام بتسجيل الجمعيات الأهلية التي تنشأ بهدف حماية وتحسين البيئة.
- 2- التنسيق مع إدارة الإعلام والتوعية البيئية في نشر الثقافة البيئية بمشاركة المنظمات الأهلية والمجتمعات المحلية.
- 3- تعزيز دور المرأة والشباب للقيام بأدوار بارزة في مجال حماية البيئة.
- 4- العمل على تشجيع الجمعيات الأهلية والمجتمع المدني للمساهمة في حماية البيئة والتنمية المستدامة من خلال برامج مشتركة وتوفير الدعم الفني والمادي لها كلما أمكن ذلك.
- 5- العمل على تحقيق التنسيق وتبادل الخبرات فيما بين المنظمات الأهلية المعنية بحماية البيئة في ليبيا وبين شبكة المنظمات غير الحكومية في العالم بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والدولي.
- 6- تعزيز جهود العمل البيئي التطوعي وتوسيع مجالاته وتنظيمه.
- 7- التنسيق والترتيب لحملات التشجير والنظافة ونحوها وتقديم الدعم والمشورة للقائمين عليها.
- 8- إعداد التقارير الدورية والطارئة حول نشاط المتعاونين وفرق العمل الوطنية العاملة في مجال حماية البيئة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مادة (31)

يفتص مكتب الدعم الفني وتقنية المعلومات بما يلي:-

1. تطوير وتفعيل شبكة المعلومات الداخلية والمعلوماتية (الانترنت) بالوزارة مع الجهات المعنية والمؤسسات.
2. مراقبة ومتابعة فاعلية عمل أجهزة الحاسوب.
3. صيانة كافة البرمجيات والأجهزة بالوزارة.
4. توفير البرمجيات اللازمة لعمليات الصيانة الدورية وبرامج الحماية من الفيروسات.
5. متابعة المنظومات الحاسوبية والبرامج المستخدمة في الوزارة والإشراف على صيانتها وحفظ نسخ احتياطية منها وتطويرها إذا تطلب الأمر ذلك.
6. تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بالبرامج والأجهزة وإعداد العروض التقديمية.
7. المساهمة في أرشفة البيانات الإدارية والمالية والفنية.
8. المساهمة في إعداد الخطة التدريبية للموظفين بالوزارة في مجال المعلومات والتوثيق وتنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية بالوزارة.
9. تقديم الخدمات المطلوبة في مجال تقنية المعلومات والتوثيق للإدارات والمكاتب بالوزارة والسفارات والممثليات بالخارج.
10. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



دولة الوحدة الوطنية
Timor-Leste
agasu nduronnu numii-T
Government of National Unity

مادة (32)

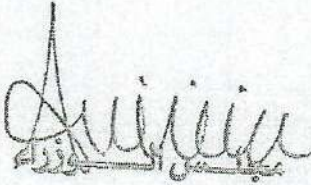
يجوز لوزارة البيئة أن تنشأ وفقا للاحتياجات الفعلية مكاتب بالمناطق أو مراقبات تتولى سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال البيئة ويصدر بالتحديد مهامها واختصاصاتها وتنظيمها الداخلي قرار من وزير البيئة وبما يتوافق مع التشريعات النافذة

مادة (33)

يصدر بالتنظيم الداخلي للجهاز الإداري للوزارة قرار من وزير البيئة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (34)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية.


مدير من الوزارة



مرفق 6 مترجمة
1442 هـ
2021 ميلادي
8/5
القانونية ++ * القانونية